Kemenkes RSAB Harapan Kita	NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XXII/244/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 November 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 1 November 2024
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN	DISAHKAN OLEH	: Direktur Utama **dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes**
RSAB HARAPAN KITA	**NAMA SOP AP**	**PERMOHONAN INFORMASI DI RSAB HARAPAN KITA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008) 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes sebagai Direktur Utama Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita 6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Prosedur Uji Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Surat/Nota Dinas 5. Register Permohonan Informasi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	**PENCATATAN**
Ketidaksesuaian data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PENGELOLA PERMOHONAN INFORMASI DI RSAB HARAPAN KITA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Customer Care	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis baik melalui sistem informasi elektronik atau datang langsung				Formulir pengajuan permohonan informasi/ATK	15 menit	Isian form permintaan	
2	Menerima permohonan informasi publik				Formulir pengajuan permohonan informasi/ATK	5 menit	Laporan permintaan publik, isian form permintaan, data diri pemohon (KTP)	
3	Mengklarifikasi apakah informasi tersebut bersifat berkala, serta merta, setiap saat/dikecualikan				Formulir pengajuan, peraturan perundang-undangan	30 menit	Isian form permintaan	
4	Memberikan informasi yang diminta apabila informasi yang diminta serta merta dan berkala				Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy/soft copy*	20 menit	Hard copy informasi	
5	Melaporkan kepada tim PPID apabila informasi yang diminta bersifat setiap saat				Formulir, ATK, Komputer, Telepon	60 menit	Laporan permintaan publik, isian form permintaan, data diri pemohon (KTP)	
6	Mengajukan berkas informasi kepada dokter penanggung jawab untuk tanda tangan				Formulir, ATK, Komputer, Telepon	30 menit	Resume medis	
7	Memberikan berkas permintaan pemohon kepada petugas Customer Care				Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy/soft copy*	1x24 jam	Resume medis	
8	Customer Care memberikan berkas kepada pemohon baik secara langsung atau tidak langsung				Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy/soft copy*	1x24 jam	Resume medis	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).